

Бухгалтер ЖКХ в ТСЖ «Солнечный берег».

Нагрузка – три рабочих дня в неделю из которых 8 часов (один полный или 2 по 4 часа) в офисе ТСЖ), два рабочих дня могут быть «на удаленке» (1С ЖКХ размещен в облаке).

Оплата – е/м 80.000 договор с ИП, оплата 15-18 числа месяца следующего за расчетным.

Общие обязанности.

- Ведение базы данных лицевых счетов собственников жилых, нежилых помещений (три объекта по 200 ЛС).
- Обновление содержащейся в базе информации по ЛС по мере поступления.
- Формирование и контроль учетной политики ЖКХ, отражение ее в 1С Парус ЖКХ.
- Ввод показаний счетчиков в базу – ИПУ по 200 ЛС и общедомовые счетчики (Дом и Гараж).
- Контроль за актуальностью данных по счетчикам МОП и ИПУ, подготовка данных для выгрузки в ГИС ЖКХ.
- Разнесение поступивших оплат, контроль сумм по поступившим и разнесенным средствам за период. Разнесение по ЛС каждой поступившей оплаты в отдельности.
- Льготы – передача данных в ГЦЖС, ведение ЛК в ГЦЖС, начисления льгот по ЛС в доме. Ведение отдельных ЛС по льготам в доме (ЖКУ и КапРем), контроль возмещения субсидий, контроль соответствия начислений в блоке ЖКХ и подтверждений от ГЦЖС.
- Начисление ЖКУ и прочих услуг собственникам помещений - начисление квартплаты, пеней, отражение перерасчетов; корректировка данных при необходимости; формирование и отправка платежных документов. Подготовка данных для выгрузки в ГИС ЖКХ.
- Сверка сумм, поступивших на р/с ТСЖ, с суммами разнесенными в блоке ЖКХ. Отражение сумм, поступивших средств в блоке ЖКХ с указанием Видов оплат.
- Отражение в блоке 1С по контрагентам «Лицо.ЖКХ» и «Лицо.Коммерция» начислений и оплат в соответствии с данными блока ЖКХ. Ежемесячное внесение начислений и оплат по статьям/услугам; ежеквартальная корректировка данных.
- Сверка контрагентов и договоров ЖКХ в 1С с информацией по ЛС в блоке ЖКХ. Контроль зачета/распределения Авансов в блоке ЖКХ.
- Проведение перерасчетов за жилищно-коммунальные услуги по факту выявленных ошибок разнесения оплат и начислений; включая все периоды

(с 01.2022), отраженные в базе. Подготовка данных для повторной выгрузки в ГИС ЖКХ.

- Ежемесячное формирование и предоставление пакета документов юридическим лицам за коммунальные услуги.
- Консультации собственников / жителей по структуре начислений. Формирование, составление ответов на запросы жителей.
- Подготовка ответов (в том числе детализации/расшифровки начислений) для предоставления собственникам, надзорным органам.
- Сверка, уточнение данных по ЛС, подготовка отчетности для предоставления в суд, в том числе, по истребованию задолженности.
- Разбор поступающих первичных документов.
- История – исправление ошибок, выявленных в ранее совершенных проводках; включая все периоды, отраженные в базе.

Организационные мероприятия:

- Mail для обмена информацией - ***@tsj-bereg.ru
- Частота обработки письменных запросов председателя правления, главного бухгалтера – не реже 1 раз в 24 часа.
- При сроке обработки запроса более 24 часов необходимо наличие подтверждения получения запроса в работу с указанием ориентировочного срока исполнения.
- Текущая / разовая переписка в мессенджере Max.
- Для доступа на территорию комплекса ТСЖ выдает электронный ключ доступа.
- Для работы в офисе ТСЖ предоставлено рабочее место с установленным компьютером. Для работы с «облачной» информацией выдаются ключи доступа в «облако».

Требования / Навыки:

- профильное образование;
- знание 1С 8.3, 1С ЖКХ, ЭДО (СБИС, Контур);
- знание MS Office, почта «mail»;
- опыт работы на аналогичной должности от 1 года;
- знание жилищного законодательства и нормативно правовых актов в области расчетов за жилищно-коммунальные услуги;
- коммуникабельность, внимательность, вежливость, неконфликтность, обучаемость, стрессоустойчивость, ответственность.

- Доступно соискателям с инвалидностью